



ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

15.12.2022

г. Владивосток

№ 413

**Об утверждении административного регламента инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»**

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 2 ноября 2016 № 514-па «Об утверждении Положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

2. Отделу по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края обеспечить:

направление приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его

официального опубликования;

направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края И.В.Воробьеву.

Руководитель инспекции



В.В. Осецкий

УТВЕРЖДЕН  
приказом инспекции по охране  
объектов культурного наследия  
Приморского края  
от 15.12.2022 № 413

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИНСПЕКЦИИ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
НА АКТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
ПОДЛЕЖАЩЕГО ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ОСВОЕНИЮ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края (далее – инспекция), должностными лицами инспекции и порядок взаимодействия между инспекцией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги вправе выступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного

самоуправления.

1.3. От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с инспекцией, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ), при предоставлении государственной услуги.

**Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.**

1.4. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

**Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется инспекцией по охране

объектов культурного наследия Приморского края (далее – инспекция).

2.3. Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими инспекции.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и инспекцией.

2.5. При предоставлении государственной услуги инспекция не взаимодействует с иными органами.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат государственной услуги может быть получен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении; в личном кабинете в ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции, в МФЦ, а также может быть выдан Заявителю в инспекции на бумажном носителе.

Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется заключением. Реквизиты заключения инспекции о предоставлении государственной услуги содержат:

наименование органа, издавшего заключение;

наименование вида акта и его название;

дату утверждения заключения и его номер.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.7. Срок предоставления государственной услуги – до 15 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

2.8. Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в соответствующих пунктах раздела III регламента.

2.9. Срок оказания услуги при подаче документов через МФЦ исчисляется с даты подачи запроса заявителем в МФЦ.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) инспекции при предоставлении государственной услуги, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на странице инспекции на официальном сайте Правительства и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/offices/cultlegacy/>);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11. Заявитель для получения государственной услуги представляет в инспекцию заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе через ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в инспекции, многофункциональном центре.

#### 2.12. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае если заявление подается представителем.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный

индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

При личном обращении заявителя в МФЦ с заявлением и (или) за получением результата предоставления государственной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность для удостоверения личности заявителя, а также для сличения с данными, указанными в заявлении, и возвращается заявителю в день приема.

2.14. Положительный Акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, и приложения к нему.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.11-2.14 Административного регламента, направляются (подаются) в инспекцию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.16. Сведений, запрашиваемых инспекцией в отношении заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.11-2.14 административного регламента, предоставляются заявителями в инспекцию в электронной форме путем



заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица инспекции при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя инспекции уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.19. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов,

необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления лично в инспекции или МФЦ не превышает 15 минут.

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в инспекции или МФЦ не превышает 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в инспекцию или в МФЦ, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление, подписанное лично, поступившее в инспекцию почтовым отправлением или с использованием Единого портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспекция не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.25. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.26. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи

документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителя. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителем плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.27. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Район центрального входа в здание местонахождения инспекции должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

2.29. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах размещаются образцы заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками таких запросов, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

2.30. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.31. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.32. Показателем доступности предоставления государственной услуги является возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.33. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.34. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.35. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.36. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) инспекции, её должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и



прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.38. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в инспекцию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.39. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.40. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.41. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.42. Допускается формирование электронного документа путем

сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.43. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III регламента.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы

земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

### **Профилирование Заявителя**

3.2. Вариант определяется в соответствии с результатом государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, путем анкетирования. Анкетирование Заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в инспекцию необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам получения устных ответов от Заявителя на вопросы должностного лица инспекции.

При обращении за государственной услугой посредством ЕПГУ, МФЦ (при наличии технической возможности) профилирование Заявителя осуществляется автоматически при заполнении Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги путем проставления соответствующих отметок.

3.4. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет – 15 рабочих дней.

3.6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

3.7. Перечень административных процедур:

- а) прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги;
- д) получение дополнительных сведений от Заявителя.

**Административная процедура – прием заявления о предоставлении государственной услуг и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административном регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае если заявление подается представителем;

положительный Акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, и приложения к нему.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в инспекцию при личном приеме, через МФЦ, в виде почтового отправления, в электронной форме Заявления.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае если заявление предоставляется в инспекцию лично заявителем, прием заявления осуществляется непосредственно после передачи заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Действия по приему осуществляются в течение 15 минут. При этом заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию

документов, не позднее 15 минут с момента приема заявления.

В случае, если заявление предоставляется в инспекцию путем направления посредством почтовой или электронной связи, его регистрация осуществляется в день поступления Заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет Заявление Руководителю (в случае его отсутствия - заместителю) инспекции в день его регистрации. Руководитель (в случае его отсутствия - заместитель) инспекции назначает специалиста инспекции, ответственного за рассмотрение Заявления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и назначение специалиста инспекции, ответственного за рассмотрение заявления.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи

заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.9. Особенности осуществления административной процедуры – прием и регистрация заявления в МФЦ

Если заявитель сообщает сотруднику МФЦ (далее - Оператор) о намерении получить государственную услугу, предоставление которой организуется на базе МФЦ, то Оператор принимает от Заявителя документы, в соответствии с регламентом.

Осуществляет первичную экспертизу представленных Заявителем документов:

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие в документах повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

правильность заполнения заявления на предоставление государственной услуги.

Проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, Оператор делает отметку «принято по требованию» в расписке на прием документов (далее - расписка) дела.

Принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги.

Регистрирует представленные заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе сканируя их.

В случае необходимости представления в инспекцию заверенной копии документа, Оператор копирует данный документ, на копии документа проставляет штамп «копия верна», заверяет ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату заверения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю, копии представляемых документов приобщаются к делу, передаваемому в инспекцию.

Оператор уточняет у заявителя способ получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из возможных: в МФЦ, в инспекции, по почте.

Оформляет в двух экземплярах расписку. Один экземпляр расписки передает Заявителю, второй помещает в дело.

Уведомляет заявителя о сроках предоставления государственной услуги. МФЦ обязан передавать в инспекцию документы и информацию, полученную от заявителя, в электронном виде не позднее рабочего дня следующего за днем принятия запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг.

МФЦ обязан передавать в инспекцию документы и информацию, полученную от заявителя, на бумажных носителях в следующие сроки:

не позднее одного рабочего дня следующего за днем принятия запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг в случае доставки в пределах муниципального образования;

не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления в случае доставки в пределах Приморского края.

3.10. Особенности осуществления административной процедуры – прием и регистрация заявления при представлении заявления в электронной форме через Единый портал.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11-2.14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;



е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в инспекцию посредством ЕПГУ.

3.11. Инспекция обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12. Электронное заявление становится доступным для должностного лица инспекции, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (далее – ГИС РСМЭД).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.13. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица инспекции, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме такого запроса на РПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Органы исполнительной власти Приморского края,  
участвующие в приеме запроса о предоставлении  
государственной услуги, в том числе сведения о возможности  
подачи запроса в территориальный орган, подведомственные  
вышеуказанным органам  
учреждения или многофункциональный центр  
(при наличии такой возможности)**

3.15. В административной процедуре органы исполнительной власти Приморского края не принимают участие.

Инспекция не имеет территориальных органов, подведомственных инспекции. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в многофункциональных центрах, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота РСМЭД.

**Срок регистрации в инспекции запроса и документов и (или)  
информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.16. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в инспекции в течение 1 рабочего дня со дня получения инспекцией такого запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспекция не позднее следующего за днем поступления запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.17. При предоставлении государственной услуги межведомственное

информационное взаимодействие не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Административная процедура – принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом инспекции, ответственным за рассмотрение заявления (далее - ответственный специалист).

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документы, являющиеся обязательными для предоставления варианта государственной услуги, представлены;

б) Заявителем представлены документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, содержащие достоверные сведения, и документы, не имеющие признаков подделки, документы, полученные законным путем;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Ответственный специалист в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его готовит проект заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, и передает руководителю (в его отсутствие - заместителю) инспекции на подпись.

Руководитель (заместитель руководителя) инспекции подписывает проект ответа на заявление в день его получения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в инспекции.

3.19.1. Особенности осуществления административной процедуры при представлении заявления в электронной форме через Единый портал.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) инспекции проекта заключения на заявление о предоставлении государственной услуги и выдача (направление) его ответственному исполнителю.

### **Административная процедура – предоставление результата государственной услуги**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю подписанного заключения на заявление о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется ответственным исполнителем инспекции.

Выдача Заявителю заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы осуществляется одним из следующих способов

Ответственный исполнитель регистрирует ответ на заявление в ГИС РСМЭД, и направляет его заявителю не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления почтовым отправлением или иным способом.

В случае если в заявлении было указано на необходимость направления ответа на заявление в форме электронного документа либо заявление представлено в инспекцию в форме электронного документа, инспекция

направляет заявителю соответствующий ответ на заявление в форме электронного документа.

В случае если заявление поступило через МФЦ, по желанию заявителя, конечный результат предоставления услуги направляется в МФЦ ответственным исполнителем в течение одного дня.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление.

Предоставление заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению производится способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, информация направляется заявителю почтовым отправлением.

Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению выдается лично заявителю в помещении инспекции, согласно графику приема - выдачи документов.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю или направление в МФЦ заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

3.20.1. Особенности осуществления административной процедуры - предоставление заявителю заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению в МФЦ.

В случае, если заявление поступило через МФЦ, заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению передается в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заключения на акт

государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению в ГИС РСМЭД.

Ответственный специалист инспекции, предоставивший государственную услугу, извещает МФЦ по электронной почте о готовности документа, содержащего результат предоставления услуги в день регистрации заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

Выдача результатов предоставления государственной услуги МФЦ осуществляется Оператором путем передачи их непосредственно заявителю, при наличии документа удостоверяющего личность заявителя, а также, в случае необходимости, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.20.2. Особенности осуществления административной процедуры при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Заявителю направляется:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица инспекции, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

3.21. Необходимость получения дополнительных сведений от Заявителя для предоставления государственной услуги отсутствует.

### **Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.22. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.23. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в инспекцию или МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.24. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в инспекцию или МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.25. Специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает ответственному исполнителю, в срок не более



одного рабочего дня от даты регистрации указанного заявления.

3.26. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в инспекцию или МФЦ.

3.27. Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.28. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в инспекции или МФЦ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем инспекции.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц инспекции.

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок решений о предоставлении государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы инспекции, утверждаемых руководителем инспекции. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих инспекции, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Приморского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) инспекции, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке посредством подачи жалобы (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в инспекцию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения инспекции;

в Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решение и действия (бездействие) инспекции, руководителя инспекции.

Должностным лицом инспекции, уполномоченным на рассмотрение жалоб, поданных в инспекцию, является руководитель инспекции либо лицо, его замещающее.

5.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта Правительства Приморского края;

в) с использованием ЕПГУ;

г) при личном приеме Заявителя.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. В случае если жалоба подана Заявителем в орган исполнительной власти, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в инспекцию, и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в инспекции.

5.8. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Административного регламента.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае», или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Инспекция обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства Приморского края, странице инспекции, на ЕПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.14. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия Заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

инспекция в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и (или) почтового адреса Заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Административного регламента, - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес Заявителя поддаются прочтению).

5.15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, её должностных лиц при предоставлении государственной услуги регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Интернет сайте, в Реестре.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача заключение на акт государственной  
историко-культурной экспертизы земельного участка,  
подлежащего хозяйственному освоению»

Форма

(оформляется на официальном бланке)

Кому

\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе - ФИО для граждан,  
полное наименование организации -  
для юридических лиц)

**Заключение на акт государственной историко-культурной  
экспертизы земельного участка, подлежащего  
хозяйственному освоению**

На основании заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
и Акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,  
подлежащих хозяйственному освоению, и приложений к нему

\_\_\_\_\_ в отношении земельного участка \_\_\_\_\_  
сообщаем:

1. Информация о проведенных историко-культурных исследованиях:  
\_\_\_\_\_
2. Информация о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы:  
\_\_\_\_\_
3. Информация о несогласии с выводами, изложенными в заключении  
экспертизы, с указанием мотивированных причин несогласия:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дополнительная информация \_\_\_\_\_ (при наличии)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О.)  
Сведения об  
электронной подписи

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача заключение на акт  
государственной историко-культурной экспертизы  
земельного участка, подлежащего  
хозяйственному освоению»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Руководителю инспекции по охране  
объектов культурного наследия  
Приморского края

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (представителя  
заявителя)  
(полное наименование юридического лица)  
(индекс, край, город, улица, дом,  
корпус, квартира, юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон заявителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения на акт государственной  
историко-культурной экспертизы земельного участка,  
подлежащего хозяйственному освоению

Прошу предоставить Заключение на акт государственной историко-культурной  
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, в отношении  
земельного участка, расположенного по

адресу (описание местонахождения, координаты) \_\_\_\_\_

кадастровым номером \_\_\_\_\_

Площадь (кв. м): \_\_\_\_\_

Прилагаю положительный Акт государственной историко-культурной экспертизы земельного  
участка, подлежащих хозяйственному освоению от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_, и  
приложения к нему на \_\_\_\_\_ л..

Результат прошу направить мне (отметить):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;	
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в инспекции, многофункциональном центре	

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача заключение на акт  
государственной историко-культурной экспертизы  
земельного участка, подлежащего  
хозяйственному освоению»

ФОРМА  
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(оформляется на официальном бланке)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт  
государственной историко-культурной экспертизы земельного  
участка, подлежащего хозяйственному освоению»

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Инспекцией \_\_\_\_\_ рассмотрено \_\_\_\_\_ заявление

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

По результатам рассмотрения инспекция сообщает об отказе в приеме документов по следующим основаниям (пункт 2.19. Административного регламента):

Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
Запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода
Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в инспекцию с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

Должность

подпись

ФИО

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача заключение на акт  
государственной историко-культурной экспертизы  
земельного участка, подлежащего  
хозяйственному освоению»

**Перечень признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая  
из которых соответствует варианту  
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Прием заявления о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению и прилагаемых документов		
1.	Категория заявителей	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, обратившиеся с заявлением о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению
Принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или об отказе в приеме заявления и документов		
2.	Категория заявителей	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, обратившиеся с заявлением о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению
Принятие решения о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению		
3.	Категория заявителей	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обратившиеся с заявлением о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению
Выдача заявителю заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению		
4.	Категория заявителей	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, обратившиеся с заявлением о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению